



**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA**

F-GC-29  
 Versión:07  
 2022-11-04

*Contratación*

# CONTRATO Y AÑO	40	Acta N°	4	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	47.416.320
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	MANUELA CASTAÑO SALAZAR			3. VALOR TOTAL (1+2)	47.416.320
NIT O CC:	1.060.652.465			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	11.854.080
CDP (#, rubro y fecha)	2024098			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.951.360
RP (#, rubro y fecha)	2024117			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	31.610.880

OBJETO DEL CONTRATO :APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	--	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).		
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
5- Pagos SENA y ICBF.		
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso <b>Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</b> (aplica para el acta 1)		

**Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.**

**Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.**

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)	
Copia del registro presupuestal	

Fecha de presentación **30 DE ABRIL DEL 2024**

DATOS DEL SUPERVISOR		
TANIA ECHEVERRY RIVERA	SECRETARIA GENERAL	<i>Tania Echeverry</i>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86070465256	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

*29-04-24  
922*



### ACTA DE RECIBO N° 04

**CONTRATO:** N° 040 DE 2024

**CONTRATISTA:** MANUELA CASTAÑO SALAZAR

**OBJETO:** APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

**TOTAL:** \$ 47.416.320 IVA INCLUIDO

**PLAZO:** A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

**RECURSOS:** PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 30 días del mes de abril de 2024, se reunieron Tania Echeverry Rivera, Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en su calidad de Supervisora y Manuela Castaño Salazar como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo N. ° 04 del contrato N.° 040 de 2024.

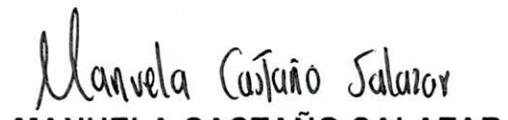
ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y	\$ 47.416.320

	COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	
--	---	--

VALOR TOTAL DEL ACTA	\$ 3.951.360
----------------------	--------------

Atentamente,

  
**TANIA ECHEVERRY RIVERA**  
**Secretaria General**  
Empocaldas S.A. E.S.P.  
Supervisora.

  
**MANUELA CASTAÑO SALAZAR**  
Contratista  
Empocaldas S.A. E.S.P.



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



**Gobierno de  
CALDAS**

@Empocaldas @empocaldas\_oficial

[empo@empocaldas.com.co](mailto:empo@empocaldas.com.co) [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co)

**Manizales, 30 de abril del 2024**

**LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN  
CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 040 DE 2023**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista Manuela Castaño Salazar, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.060.652.465 de Villamaría, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe de actividades que se reporta en el Acta No. 04 del contrato No. 040 de 2024, correspondientes al mes de abril de 2024.

Para constancia se firma a los treinta días (30) del mes de abril de 2024



**TANIA ECHEVERRY RIVERA**  
Secretaria General  
Supervisora



INFORME DE ACTIVIDADES				
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
# CONTRATO Y AÑO	40	INFORME N°	4	
CONTRATISTA	MANUELA CASTAÑO SALAZAR			
N° DE IDENTIFICACIÓN	1,060,652,465			
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.			
OBLIGACIÓN	CUMPLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	PORCENTAJE
Coordinar, administrar y gestionar la agenda personal del gerente de Empocaldas S.A. E.S.P. y sincronizarla con la sección de Comunicaciones y Prensa.	SI	Se coordinó la agenda personal del gerente, y de igual manera se pasó la respectiva información al área de comunicaciones	Cada inicio de semana se socializa la agenda del Gerente con el Area de comunicaciones y con los colaboradores de la empresa.	33%
Revisar, recepcionar y direccionar las solicitudes y documentos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas.	SI	Se direccionaron Los documentos que debían ser firmados por el Gerente, y luego pasaron a ser distribuidos en sus dependencias.		33%
Apoyar a la sección de comunicaciones y prensa en todo lo relacionado con los procesos del componente de comunicación externa y sincronizar las actividades con el nivel gerencial.	SI	Se apoyó el área de comunicaciones en la sincronización con las respectivas actividades, tanto internas como externas en las cuales el gerente deba ser participe	Se apoyó al area de comunicaciones en el agendamiento de las diferentes reuniones que requería estar presente el gerente	33%
Acompañar y apoyar al gerente en las visitas que se requieran a municipios y diferentes eventos, con el fin de acercar la gerencia a la comunidad y a todos los entes de control requeridos y partes interesadas, con el fin de realizar registro fotográfico, para coordinar la difusión con la sección de Comunicaciones y Prensa.	SI	Este mes no se acompañó al Gerente a ningún Municipio		33%

**INFORME DE ACTIVIDADES****CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Fortalecer las relaciones institucionales desde gerencia hacia los clientes internos, como los son jefes, empleados y colaboradores de las seccionales, departamentos y clientes externos como los grupos de valor y prestarles una adecuada y oportuna atención, además de agendar las reuniones que sean requeridas	SI	se tuvo una comunicación constante y asertiva tanto con los empleados de la empresa como con los clientes externos, brindando la mejor atención y ayudando a agendar las reuniones pertinentes.		33%
Apoyar a la secretaría General en la planeación, ejecución y evaluación de las juntas directivas, Asambleas de accionistas, rendición de cuentas y los eventos estratégicos que se requieran con el fin de fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento de marca.	SI	Se apoyó en la planeación y ejecución de 2 juntas directivas en las cuales se realizó la respectiva logística.	Durante el mes de abril se realizaron 2 juntas directivas una extraordinaria y otra ordinaria de manera virtual.	33%
Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electrónicos que requiera el gerente, estableciendo una excelente comunicación entre gerencia y las partes interesadas	SI	Se redactaron los correos electrónicos requeridos por el gerente, logrando una comunicación asertiva con las partes interesadas		33%
Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viaticos cuando lo amerite el caso, además realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión.	SI	Se realizaron las ordenes de comisión y la legalización de viaticos tanto del gerente, como del conductor de gerencia		33%
Cumplir los requerimientos que le designe el supervisor inmediato (secretaría general) y el gerente.	SI	Se cumplieron con todos los requerimientos designados por el Gerente de la empresa y la secretaría general	En compañía de La Secretaria General se revisaron actas y citaciones de junta directiva.	33%

**FECHA DE PRESENTACIÓN**

30 DE ABRIL DEL 2024

**DATOS DEL SUPERVISOR**

TANIA ECHEVERRY RIVERA

SECRETARIA GENERAL

**NOMBRE****CARGO****FIRMA****DATOS DEL CONTRATISTA**

MANUELA CASTAÑO SALAZAR

**NOMBRE****FIRMA**



## GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02  
Versión: 08  
2023-09-18

Nit  
Dirección  
Responsabilidad Fiscal

890803239  
Av Santander 75 - 82  
R-99-PN

CIU  
Resolución DIAN  
Autorizada

3600  
18764053338248  
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

### DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>Manuela Castaño Salazar</u>	NIT/CEDULA	<u>1060652465</u>
DIRECCIÓN	<u>calle 8a # 9 - 18</u>	CIUDAD	<u>Manizales</u>
TELÉFONO	<u>3153716547</u>	EMAIL	<u>manucasta31@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>30/04/2024</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>

<b>SECCIONAL</b>	<u>Manizales</u>	<u>OK</u>	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	<u>Secretaria General</u>	<b>COD. CENTRO DE COSTO</b>	<u>102001</u>
<b>NRO. CONTRATO</b>	<u>040/2024</u>		
<b>ACTA NRO.</b>	<u>4</u>		

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACION

APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

**TOTAL** \$ 3.951.360

VALOR EN LETRAS \_\_\_\_\_

*Manuela Castaño Salazar*

NOMBRE: MANUELA CASTANO SALAZAR  
CÉDULA: 1.060.652.465

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.623.307,90
ALCANTARILLADO	1.328.052,10
<b>TOTAL</b>	<b>3.951.360,00</b>

